



Microsoft

الانتقال إلى التعلّم عن بُعد

Microsoft Teams for Education دليل البدء السريع

بينما تزداد المخاوف حول فيروس كورونا المستجد (COVID-19)، يتخذ العديد من قادة التعليم القرار الصعب بغلق المدارس. للمساعدة في عملية الانتقال إلى التعلّم عن بُعد، صمّمنا موارد ودورات تدريبية وأدلة توضيحية نأمل أن تساعد على دعم العاملين في تكنولوجيا المعلومات، والتربويين، والموظفين، والطلاب أثناء تنفيذ عملية الانتقال هذه.



مكتب التربية العربي لدول الخليج
Arab Bureau of Education for the Gulf states

Microsoft Teams for Education

دليل البدء السريع

هل أنت مستخدم جديد لمنصة Microsoft Teams for Education؟ استعن بهذا الدليل لتتعرف على الأساسيات

بدء دردشة جديدة

يمكنك بدء محادثة جماعية صغيرة أو ثنائية خاصة.

استخدام مربع الأوامر

يمكنك البحث عن عناصر محددة أو أشخاص معينين، واتخاذ قرارات سريعة، وبدء تشغيل التطبيقات.

إدارة إعدادات ملف البيانات

يمكنك تغيير إعدادات التطبيقات، أو تغيير صورتك، أو تنزيل تطبيق الأجهزة المحمولة.

تصفح Microsoft Teams

يمكنك استخدام هذه الأزرار للتبديل بين موجز النشاط والدردشة وفرقك والواجبات والتقويم والملفات.

عرض الفرق وتنظيمها

انقر لاستعراض فرقك. يمكنك أيضاً سحب إطارات الفرق لإعادة ترتيبها.

البحث عن التطبيقات الشخصية

انقر للبحث عن تطبيقاتك الشخصية وإدارتها.

إضافة تطبيقات

يمكنك تشغيل التطبيقات لاستعراض التطبيقات التي يمكنك إضافتها إلى Teams أو البحث عنها.

الانضمام إلى فريق أو إنشاء فريق

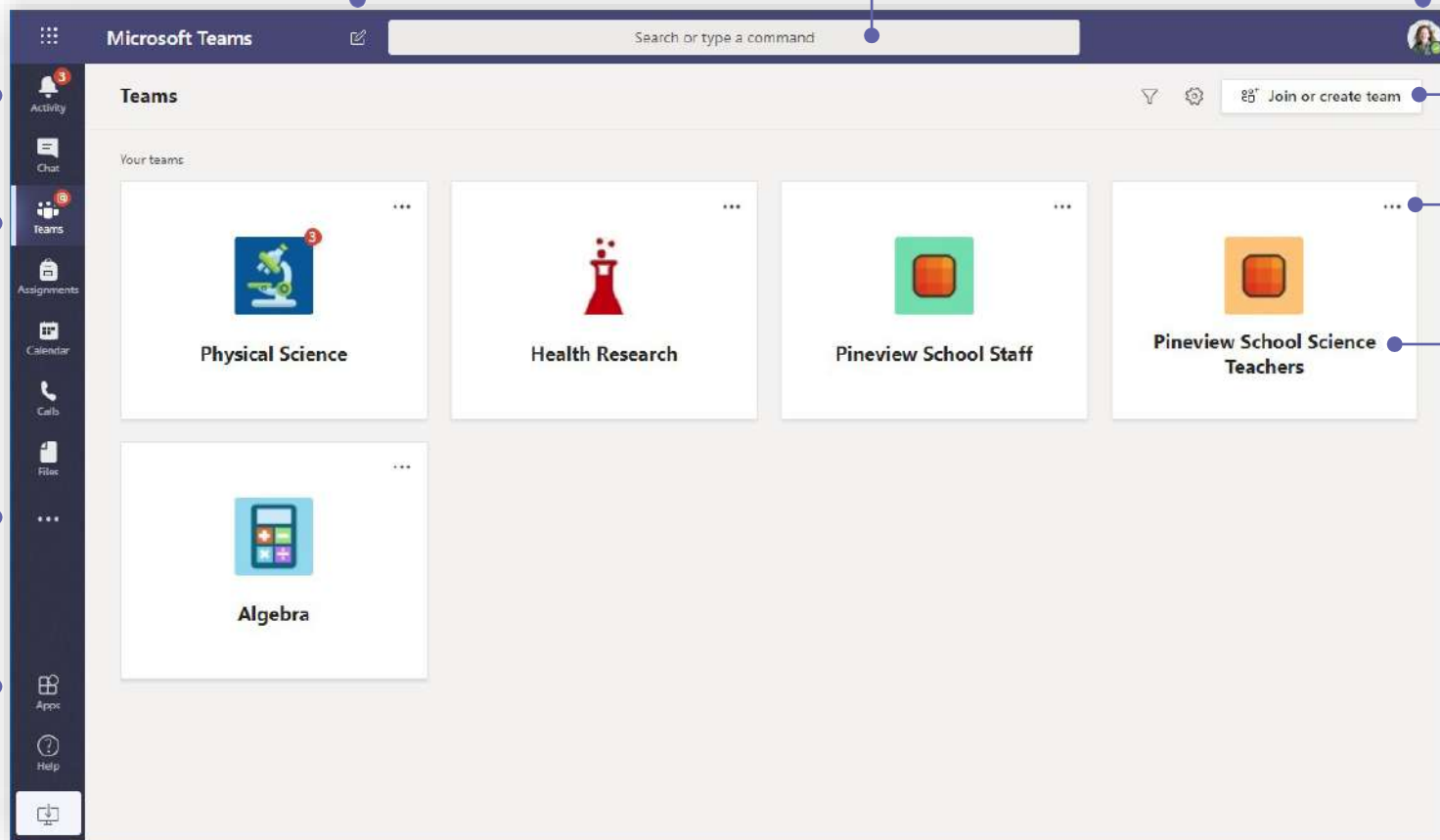
يمكنك العثور على الفريق الذي تبحث عنه والانضمام إليه باستخدام الرمز، أو إنشاء فريق من اختيارك.

إدارة فريقك

يمكنك إضافة أعضاء أو إزالتهم، أو إنشاء قناة جديدة، أو الحصول على رابط للفريق.

عرض فريقك

انقر لفتح فصلك الدراسي أو فريق عملك.



Microsoft Teams for Education

الفصول فرق

توفر فرق الفصول إمكانيات خاصة صُممت خصيصاً لخدمة التدريس والتعلُّم

إضافة قنوات وإدارة فريقك
يمكنك تغيير إعدادات فريقك، وإضافة أعضاء إلى فريق الفصل، وإضافة قنوات.

فتح الواجبات والدرجات
تتيح الواجبات للمُعَلِّمين إنشاء الواجبات وتوزيعها. ويمكن للطلاب إكمال واجباتهم وإرسالها بدون مغادرة التطبيق؛ كما يمكن للمُعَلِّمين استخدام علامة تبويب "الدرجات" لتقديم ملاحظاتهم على الواجبات وتتبع مستوى تقدم الطلاب. وبإمكان الطلاب أيضاً مشاهدة مستوى تقدمهم.

إضافة علامات تبويب
يمكنك استكشاف وتثبيت التطبيقات والأدوات والمستندات وغيرها بما يُعزِّز تجربة التعلُّم للفصل الدراسي. ونحن نقوم بشكلٍ متواصل بإضافة المزيد من علامات التبويب الخاصة بالعملية التعليمية. عاود التحقق باستمرار لمتابعة كل جديد لدينا.

مشاركة الملفات
يمكنك السماح لأعضاء الفصل بعرض ملف أو العمل عليه معاً.

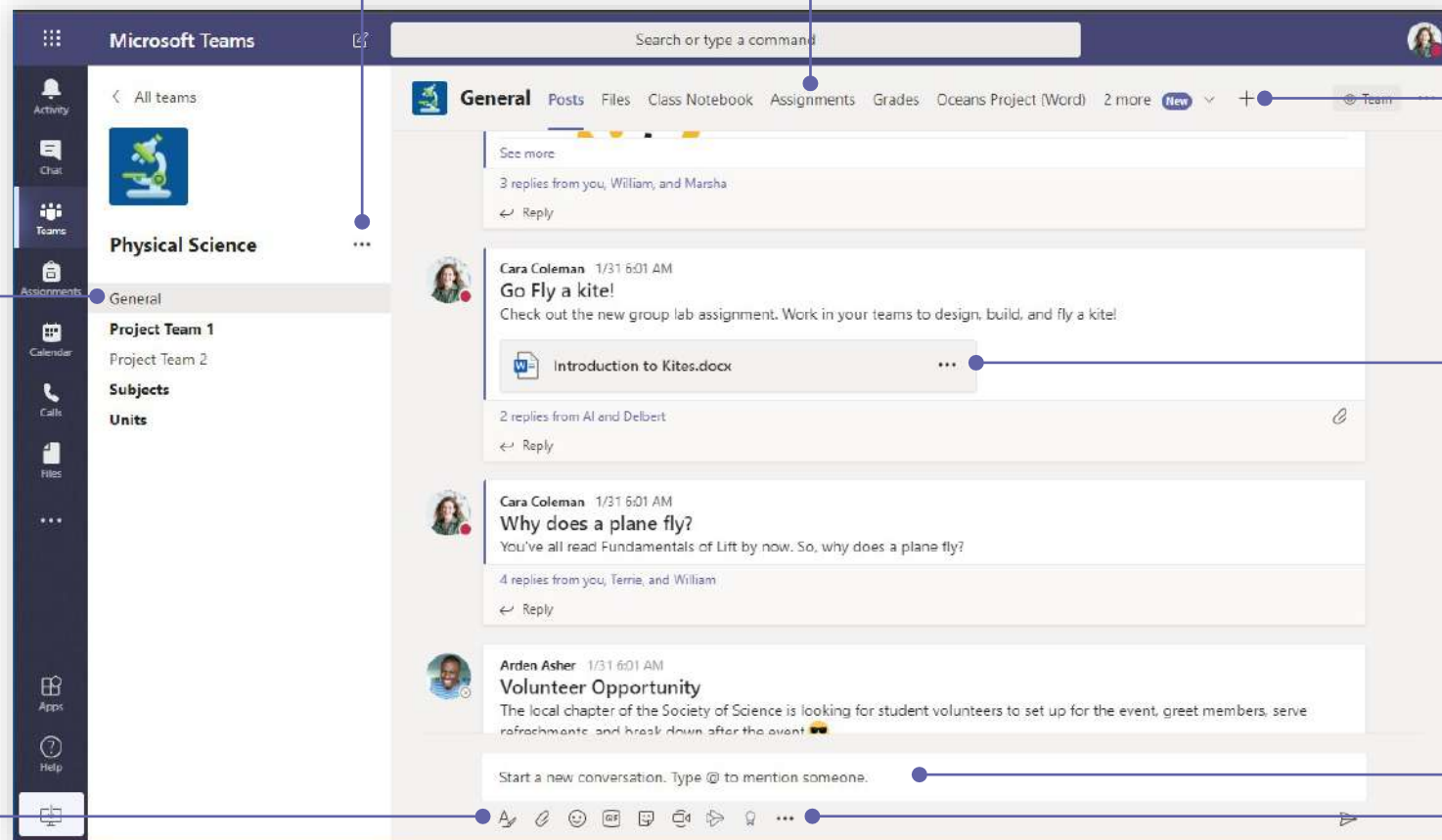
بدء مناقشة مع الفصل
يمكنك هنا كتابة رسالتك أو إعلاناتك، وتنسيقها. يمكنك أيضاً إضافة ملف أو رموز مشاعر أو صورة GIF أو ملصق لإضفاء حيوية لرسالتك!

إضافة المزيد من خيارات المراسلة
انقر هنا لإضافة إمكانات مراسلة جديدة مثل الاستطلاعات وإظهار المديح وغير ذلك، من أجل إثراء تجربة المناقشة في الفصل الدراسي.

كل فريق له قنوات
انقر على إحداها لاستعراض الملفات والمحادثات ذات الصلة يمكنك أيضاً إنشاء قنوات خاصة للمشاريع الجماعية!

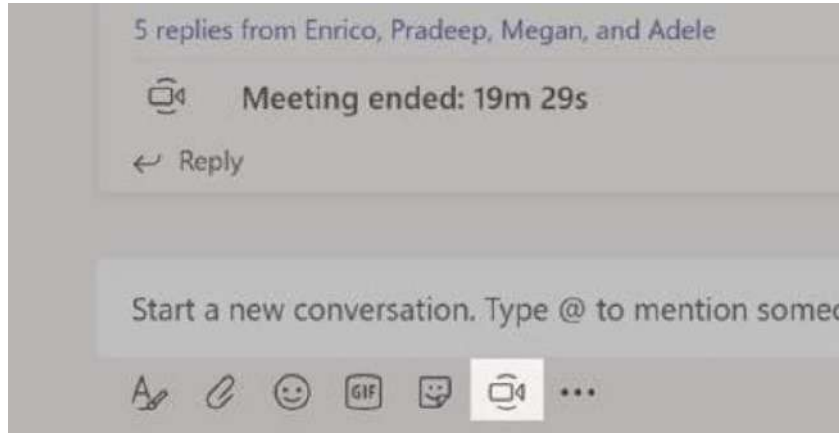
هناك قناة عامة تأتي مع كل فريق. افتح إعدادات القناة لإضافة قنوات جديدة وإدارة الإشعارات والإعدادات الأخرى.

تنسيق رسالتك
يمكنك إضافة موضوع وتنسيق النص وتحويل الرسالة إلى إعلان، ونشرها على فرق متعددة أو التحكم في الأشخاص الذين يمكنهم الرد، وغير ذلك الكثير.

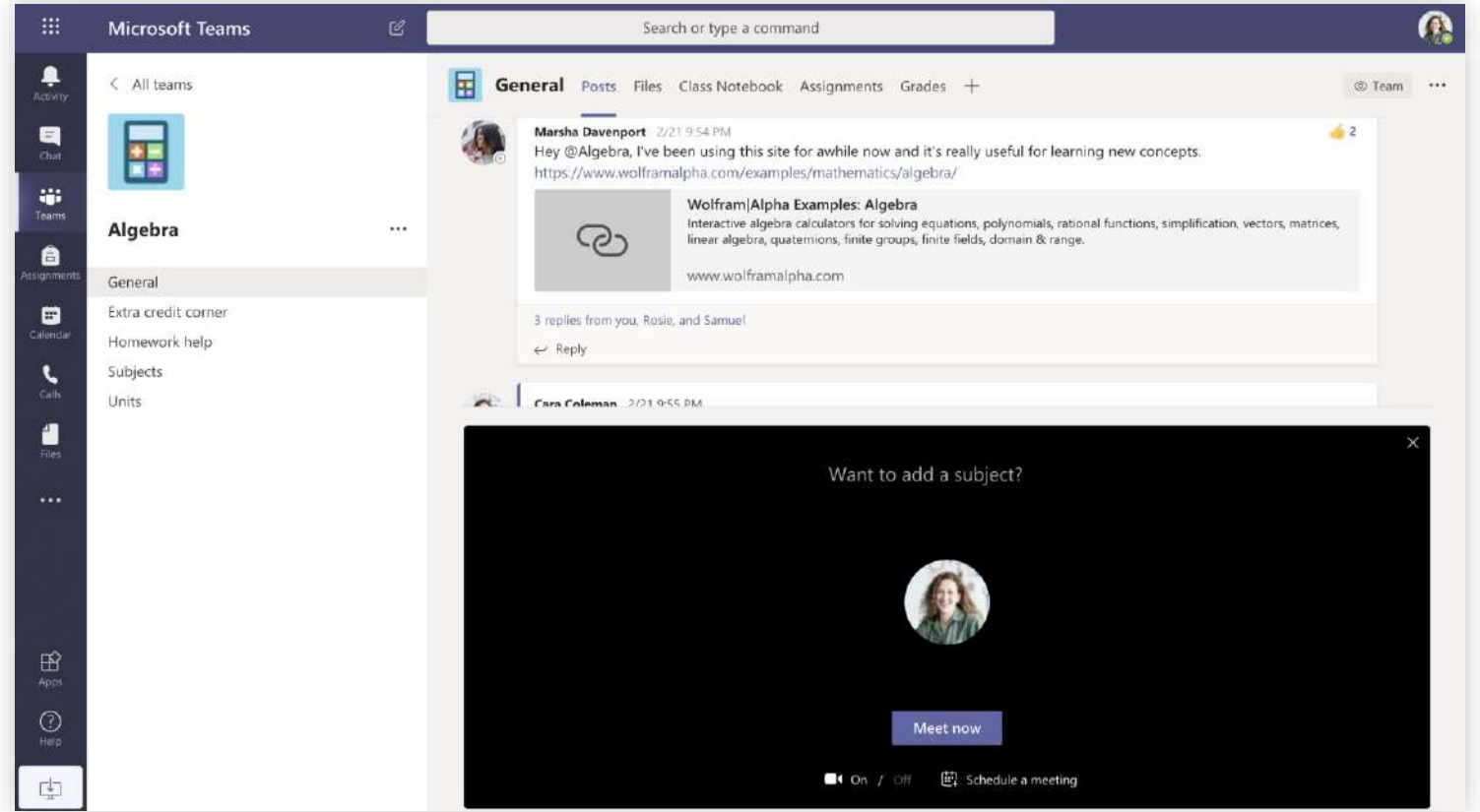


جدولة اجتماع مع فصلك أو فريقك

اعقد اجتماعات تعاونية مع فرق العمل أو الفصول الدراسية أو اعقد تدريبات عبر الاجتماعات المباشرة عبر الإنترنت



أنقر على الاجتماع الآن تحت مربع المراسلة لبدء اجتماع مباشر في القناة. إذا نقرت على الرد على رسالة، سيكون الاجتماع مرتبط بهذه المحادثة. إذا كنت ترغب بأن تبدأ باجتماع مستقل غير مرتبط بأي قناة، اتبع التعليمات على الصفحة السابقة عبر اختيار **تقويم** ثم **اجتماع جديد**. تستطيع أن تدعو الناس الى الاجتماع أو تسألهم بالانضمام مباشرة من القناة.



حدد الاجتماع الآن لبدء الاجتماع في الحال، أو حدد جدولة اجتماع لجدولة عقد الاجتماع في المستقبل. سيرى أعضاء القناة دعوة للاجتماع في تقويمهم إذا قررت جدولة عقد الاجتماع في موعد لاحق.

Microsoft Teams for Education

جدولة اجتماع مع فصلك الدراسي أو فريق عملك

اعقد اجتماعات تعاونية مع فرق العمل أو الفصول الدراسية أو اعقد تدريبات عبر الاجتماعات المباشرة عبر الإنترنت

بدء اجتماع في الحال

يمكنك إضافة مشاركين مباشرة إلى اجتماع يبدأ في الحال.

إضافة اجتماع جديد

يمكنك جدولة اجتماع جديد لعقد مناقشة مباشرة مع عدد يصل إلى 250 شخصاً، أو جدولة فعالية مباشرة لحدث يتم بثه مباشرة مع شريحة جمهور أكبر.

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left is a dark sidebar with icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, Apps, and Help. The main window has a header with the Microsoft Teams logo, a search bar, and a user profile icon. Below the header, there's a 'Calendar' tab selected. The calendar view shows a grid for March 2020, with days 02 (Monday), 03 (Tuesday), 04 (Wednesday), 05 (Thursday), and 06 (Friday). A meeting titled 'Physical Science Lab' by 'Cara Coleman' is scheduled for Wednesday, March 4th, from 12 PM to 1 PM. The time slots on the left range from 12 PM to 6 PM. At the top right of the calendar area, there are buttons for 'Meet now' and 'New meeting'.

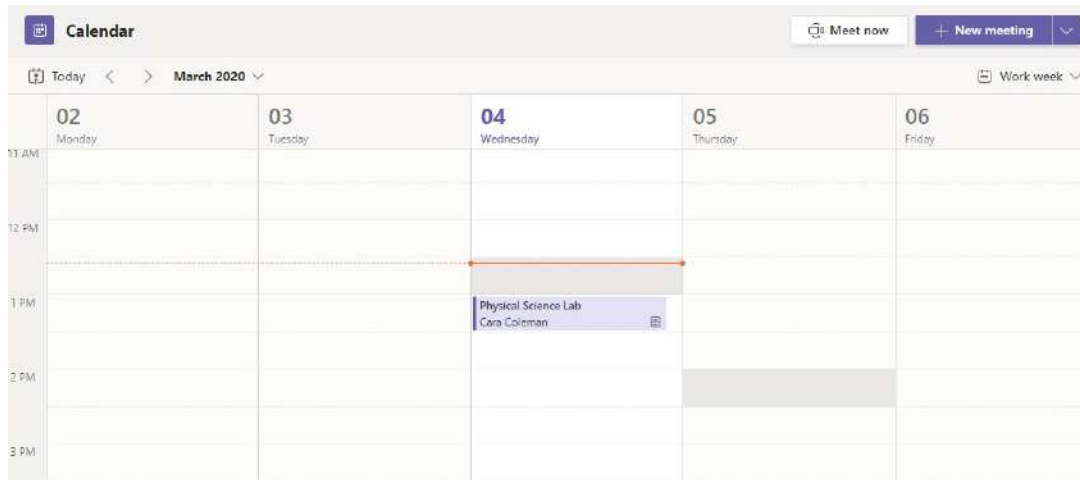
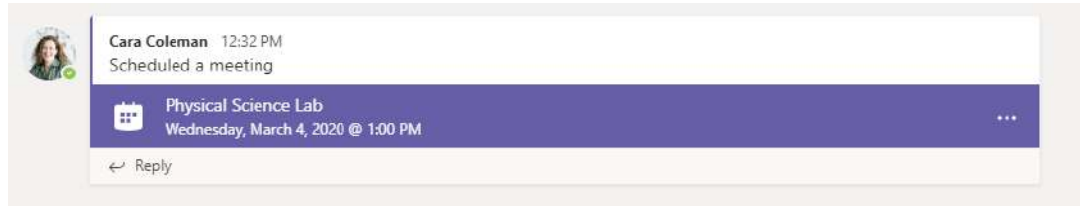
Microsoft Teams for Education



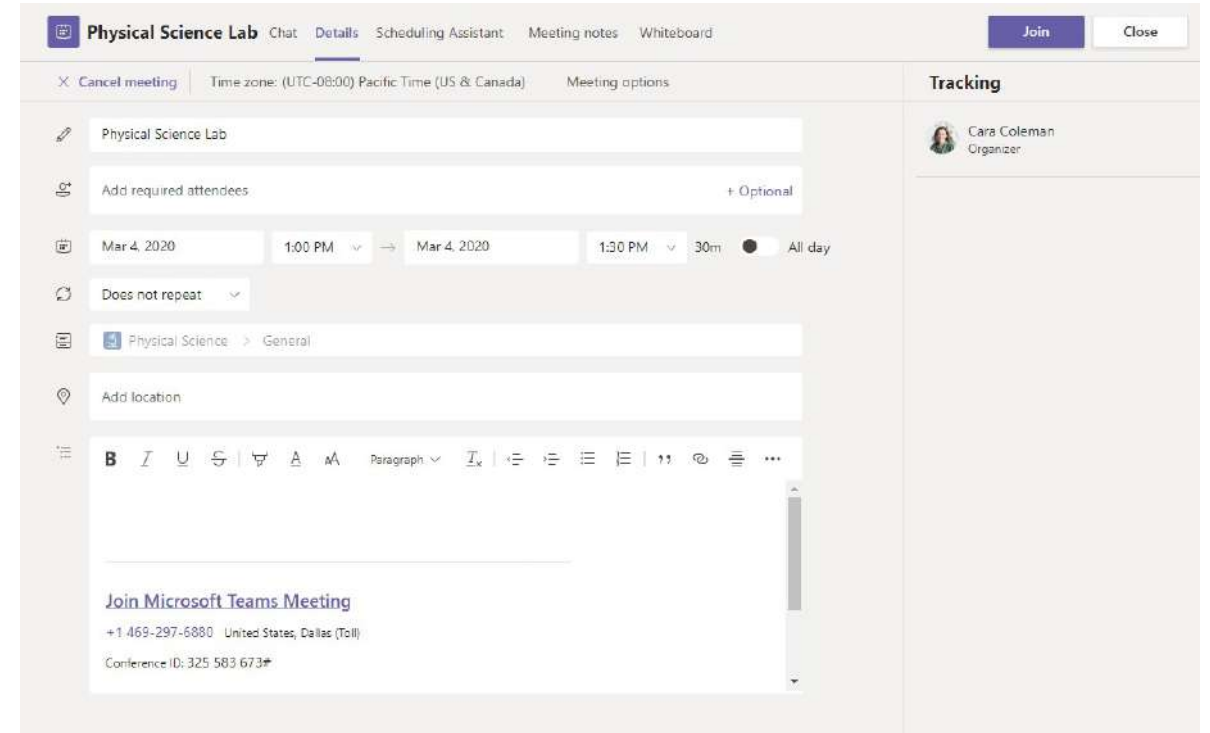
اعرف المزيد عن Teams

الانضمام إلى الاجتماع

اعقد اجتماعات تعاونية مع فرق العمل أو الفصول الدراسية أو اعقد تدريبات عبر الاجتماعات المباشرة عبر الإنترنت



أبحث عن دعوة الاجتماع في قناة فريقك أو في تقويم Teams .



انقر على انضمام للانضمام الى الاجتماع

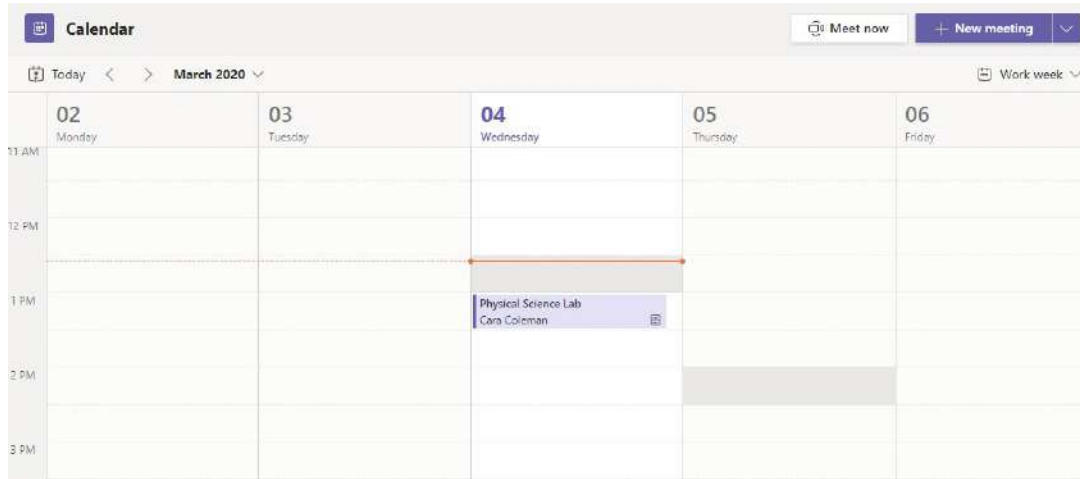
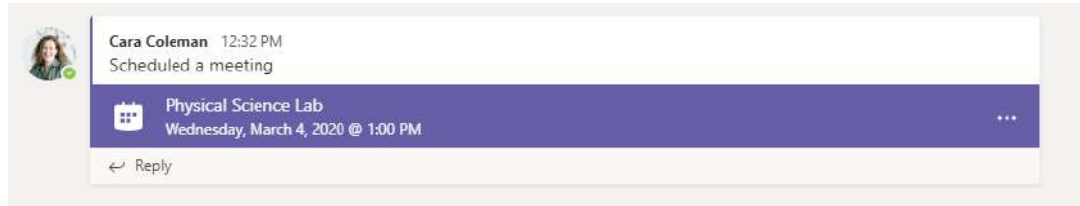
Microsoft Teams for Education



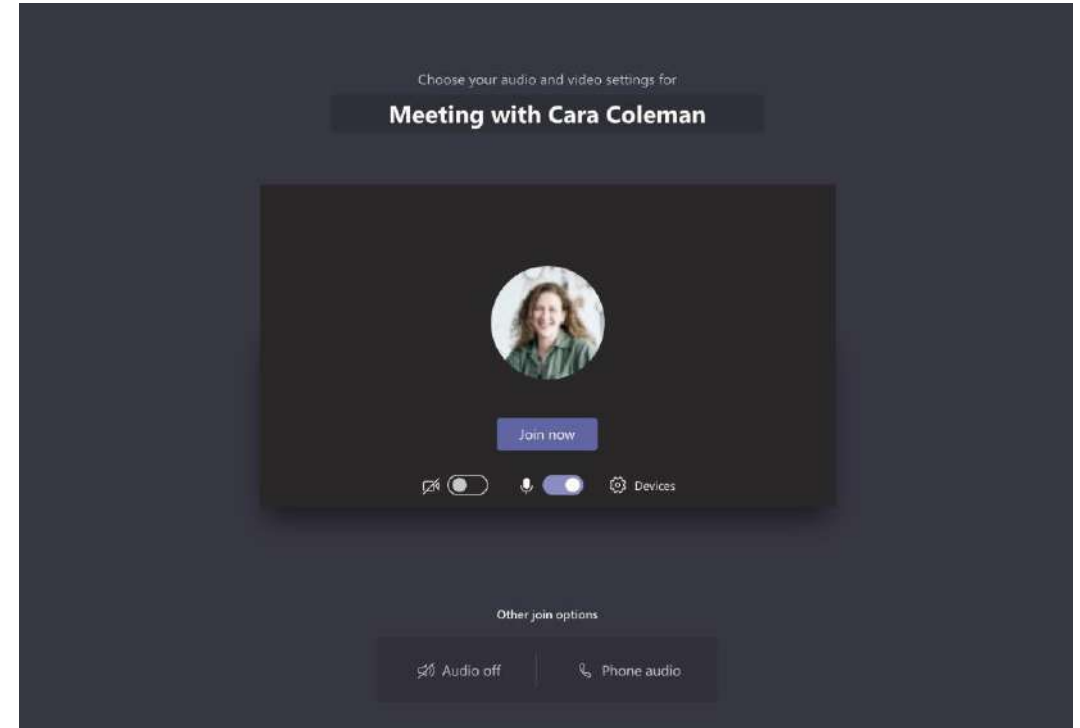
اعرف المزيد عن Teams

الانضمام الى الاجتماع

اعقد اجتماعات تعاونية مع فرق العمل أو الفصول الدراسية أو اعقد تدريبات عبر الاجتماعات المباشرة عبر الإنترنت



ابحث عن دعوة الاجتماع في قناة فريقك أو في تقويم Teams. انقر لفتح عنصر الاجتماع وحدد انضمام.

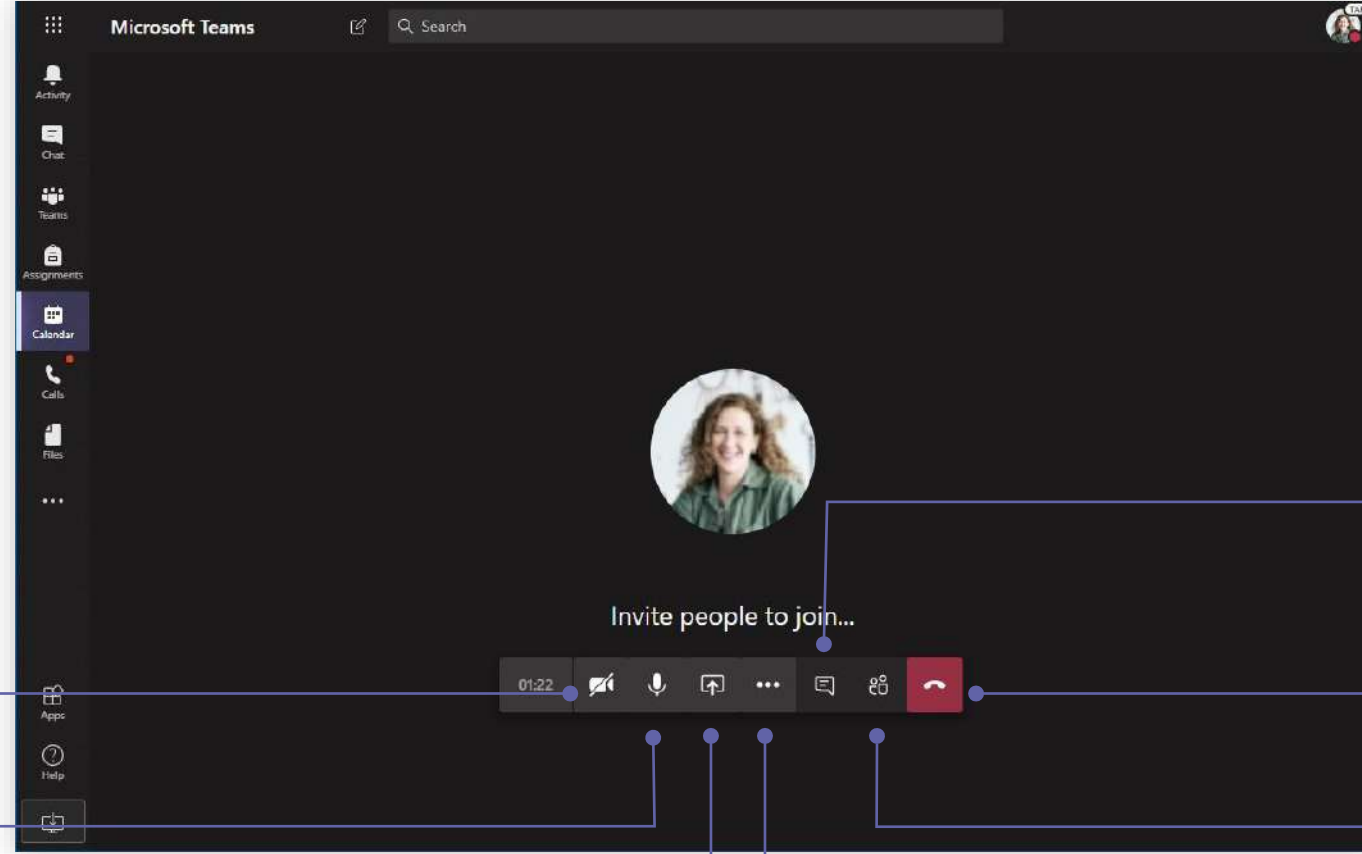


تحقق مرة أخرى من عمل تقنية الصوت والصورة، وقم بتشغيل الكاميرا وإلغاء كتم صوت الميكروفون حتى يمكن للآخرين سماعك. حدد الانضمام الآن لدخول الاجتماع.

Microsoft Teams for Education

المشاركة في الاجتماع

شارك الفيديو أو الصوت أو شاشتك أثناء المكالمات المباشرة.



إرسال رسائل الدردشة

يمكنك إرسال رسائل الدردشة، ومشاركة الروابط، وإضافة ملف، وغير ذلك الكثير. وستتاح لك الموارد التي تقوم بمشاركتها بعد الاجتماع.

مغادرة الاجتماع

سيستمر الاجتماع حتى بعد مغادرتك له.

إضافة مشاركين إلى الاجتماع.

الوصول إلى عناصر التحكم الإضافية بالمكالمة

يمكنك بدء تسجيل الاجتماع، وتغيير إعدادات جهازك، وغير ذلك الكثير.

مشاركة شاشتك والأصوات من جهاز الكمبيوتر لديك.

تشغيل موجز الفيديو وإيقافه

كتم صوتك وإلغاء كتمه.

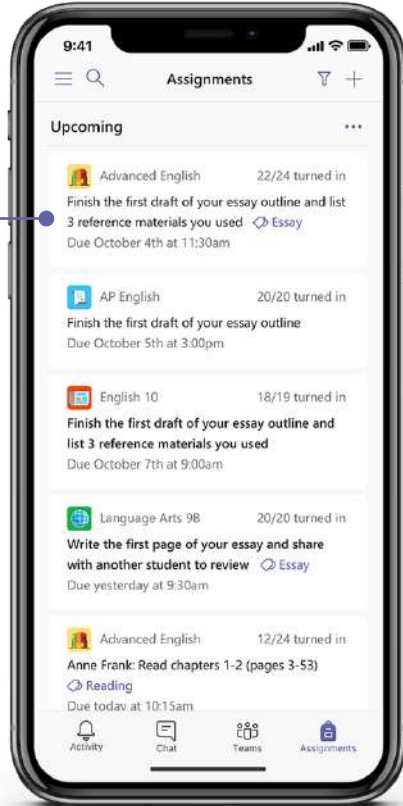
Microsoft Teams for Education



تعرف المزيد عن Teams

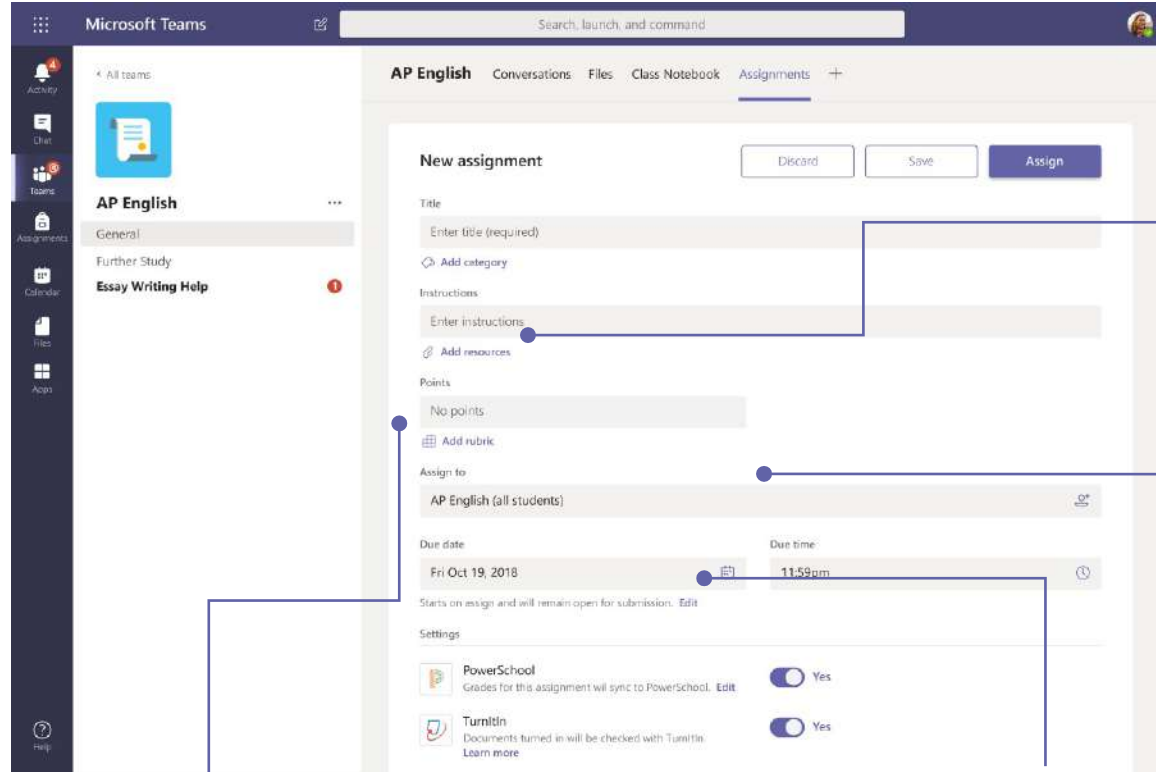
الواجبات

أنشئ أنشطة تعليمية للطلاب باستخدام تطبيقات Office المدمجة



عرض الواجبات القادمة

يمكنك عرض كل من الواجبات القادمة والمُرسلَة حسب الفصل، أو عرضها على مستوى كل فصولك. سيتيح لك تحديد الواجب إمكانية إرساله أو عرض الملاحظات والدرجات.



إضافة موارد

يمكنك تخصيص الواجبات بمحتوى من OneDrive وجهازك والروابط وغير ذلك الكثير.

التعيين إلى الفصول أو الأفراد

يمكن توزيع الواجبات على فصول دراسية متعددة أو تخصيصها على مستوى كل طالب على حدة.

إضافة دليل تقييم

يمكنك استخدام أداة "دلائل التقييم" لإنشاء دلائل تقييم قابلة للتخصيص وإعادة الاستخدام حتى يرجع إليها الطلاب ويتسنى لك تقييم عملهم خلالها.

تعديل تواريخ الاستحقاق وتاريخ الإغلاق والجدولة للتعيين

يمكنك تخصيص كل التاريخ والأوقات المهمة للواجب.

Microsoft Teams for Education



اَعرف المزيد عن Teams

الدرجات

اترك ملاحظات للطلاب وقيّمهم وتتبع مستوى تقدمهم في علامة تبويب "الدرجات".

Q. Search students	Finish the first draft of your essay out...	Write the first page of your essay and...	Anne Frank: Read chapters 10-17	Find 5 references to share with the class	Anne Frank: Read chapters 3-9 (page...	Complete (all group)
Alaric, Juan	45	18	17	81	81	
Banks, Darius	46	13	11	73	73	
Barton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	5	90	90	
Davis, Beth	41	11	14	88	88	
Gubourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
Konczyk, Jon	45	10	10	97	97	
Lando, Gay	42	15	13	90	88	
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
Nixon, Cadenus	43	15	13	80	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Libert	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

عرض الواجبات القادمة

يمكنك عرض كل من الواجبات القادمة والمُرستلة حسب الفصل، أو عرضها على مستوى كل فصولك. سيتيح لك تحديد الواجب إمكانية إرساله أو عرض الملاحظات والدرجات.

Christie Cline
Ms. Arden
AP English
World Voices Essay Unit 2

The Role of the Messenger in *The Iliad* and Today's Hero Stories

We know that there are a lot of heroes in Homer's epic poem, *The Iliad*. However, alongside larger-than-life warriors like Achilles and Hector and their quest for "kleos" (a Greek word for glory in battle), characters like Thetis and Cassandra have foresight into how events are fated to unfold and try to warn the other players in the story. Although no one heeds their warnings, both women have important insight into the fatal weaknesses of other characters and into how the Trojan War has a much wider impact on the world than the war itself. Similarly, many comic stories of the present day recreate the dynamics of larger-than-life heroes who disregard the advice of the messengers who try to warn them about the consequences of their decisions. Looking at these examples side by side, the reader can see that a wide range of today's hero stories recreate the ancient storytelling patterns of Homer's *Iliad* and related myths.

Even though Cassandra's name is now legendarily associated with prophecy, Homer does not mention this side of her character in his poem. In the Aeschylus play *Agamemnon*, the reader learns a lot about who she is and her story before The

إعادة الواجبات ومراجعتها باستخدام حلقة الملاحظات

يمكنك ترك تعليقات، وإجراء تعديلات، والتقييم باستخدام المعايير، والتحقق من أوجه الشبه، وغير ذلك في شاشة التقييم.


Microsoft Teams for Education



اعرف المزيد عن Teams

تسجيل دخول

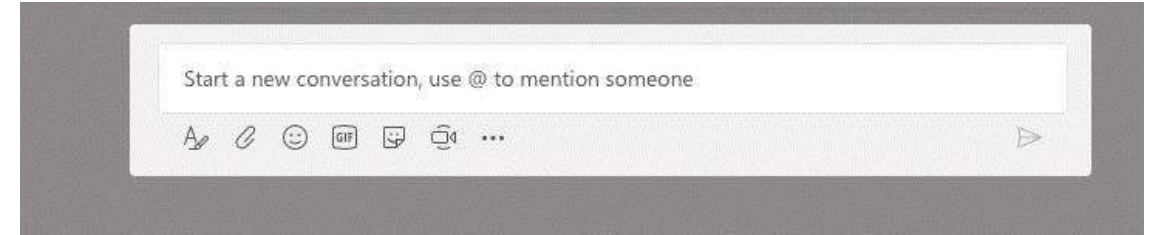
في نظام Windows، انقر على البدء < **Microsoft Teams**.
في نظام Mac، انتقل إلى مجلد التطبيقات وانقر على **Microsoft Teams**. على الأجهزة المحمولة، اضغط على أيقونة **Teams**. ثم سجّل الدخول باستخدام عنوان البريد الإلكتروني وكلمة المرور الخاصين بمدرستك.



The image shows the Microsoft sign-in interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is the text 'Sign in'. There is a text input field with the placeholder text 'Email, phone, or Skype'. Below the input field is a blue button labeled 'Next'. At the bottom, there are two links: 'No account? Create one!' and 'Can't access your account?'.

بدء محادثة

مع كل الفريق ... انقر على **Teams**، واختر فريقاً وقناةً، واكتب رسالتك، ثم انقر على إرسال.
مع شخص أو مجموعة... انقر على دردشة جديدة، واكتب اسم الشخص أو المجموعة في حقل إلى، واكتب رسالتك، ثم انقر على إرسال.



The image shows the Microsoft Teams interface for starting a new conversation. At the top, there is a text input field with the placeholder text 'Start a new conversation, use @ to mention someone'. Below the input field is a row of icons: a speech bubble, a link, a smiley face, a GIF, a document, a video camera, and a three-dot menu. To the right of the icons is a right-pointing arrow.

تحسين منشورات القنوات

أنشئ إعلانات ومنشورات للفصل الدراسي. قم بتحرير منشورك لجذب انتباه الطلاب، وتحكّم في الأشخاص الذين يمكنهم الرد، وقم بالنشر عبر قنواتٍ متعددة.

تغيير نوع رسالتك
يمكن تحديد ما إذا كنت تريد بدء موضوع محادثة جديد أو نشر إعلان.

لتحكّم في الأشخاص الذين يمكنهم الرد
يمكنك السماح للجميع بالرد على منشورك أو قصر الردود على المُشرّفين فقط.

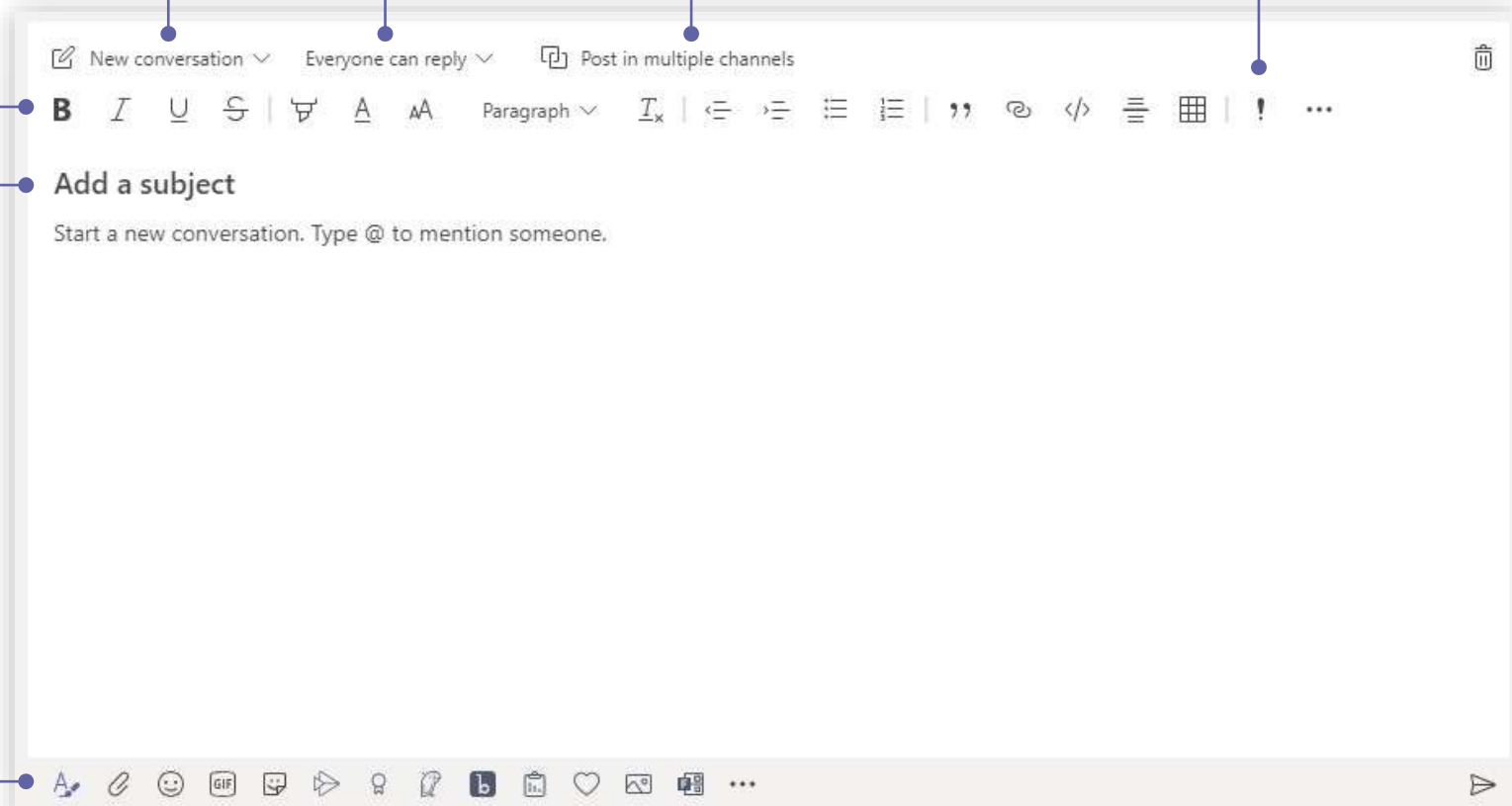
النشر في أي قناة أو فريق
يمكنك نشر رسالتك في أيّ من فرقك أو قنواتك دفعةً واحدة. وهذه الخاصية رائعة إذا كنت تريد نشر إعلان مهم!

تغيير مستوى أهمية رسالتك
يمكنك وضع علامة على رسالتك باعتبارها رسالة مهمة إذا كنت تريد جذب مزيد من الانتباه للمنشور.

تنسيق نصك
يمكنك تغيير لون النص وتنسيقه ونمطه.

إضافة موضوع
يمكنك توضيح موضوع منشورك الجديد من خلال إضافة موضوع.

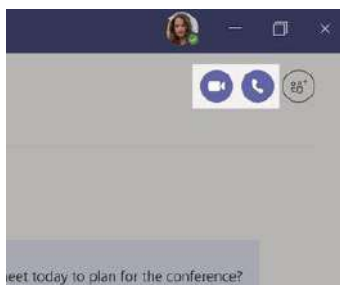
إضافة موضوع
انقر هنا للدخول إلى وضع تنسيق رسالتك.



The screenshot shows the 'New conversation' dialog box in Microsoft Teams. It includes a header with 'New conversation', 'Everyone can reply', and 'Post in multiple channels'. Below the header is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, paragraph, text size, bulleted list, numbered list, link, unlink, code, indent, and a more options menu. The main text area contains the placeholder 'Add a subject' and 'Start a new conversation. Type @ to mention someone.' At the bottom is a media gallery with icons for text, link, image, GIF, video, screen, app, and a more options menu. Callouts from the surrounding text blocks point to specific features in the dialog box.

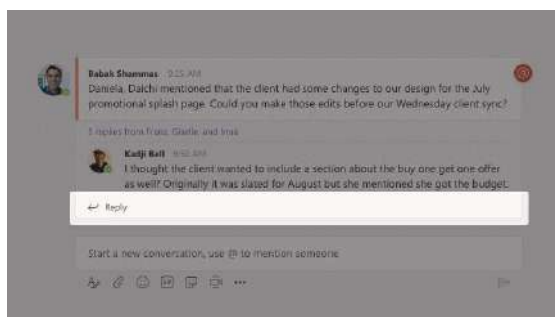
إجراء المكالمات الصوتية ومكالمات الفيديو

انقر على مكالمة فيديو أو مكالمة صوتية للاتصال بالشخص الذي تُحدثه من خلال الدردشة. لطلب رقم، انقر على المكالمات على الجانب الأيمن وأدخل رقم الهاتف. استعرض سجل مكالماتك وبريدك الصوتي في نفس المكان.



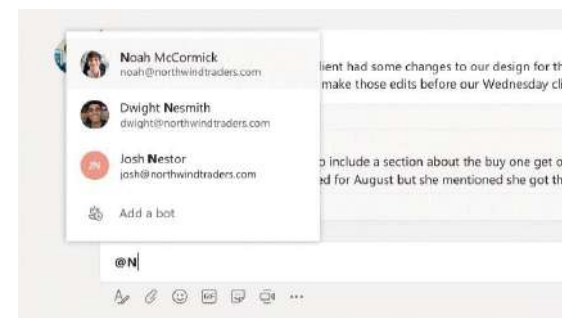
الرد على محادثة

يتم تنظيم محادثات القنوات حسب التاريخ ثم تصبح بعد ذلك مُتسلسلة. ابحث عن السلسلة التي تريد الرد عليها، ثم انقر على رد. أضف ردك، ثم انقر على إرسال.



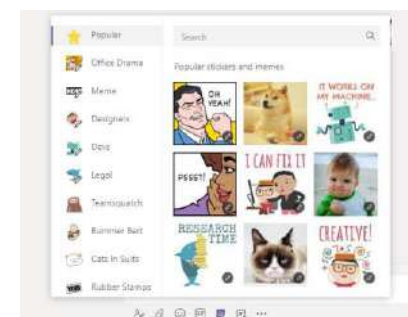
الإشارة إلى أحد الأشخاص @

يمكنك لفت انتباه أي شخص تريده بإدخال علامة @ ثم كتابة اسمه (أو اختياره من القائمة التي تظهر لك). اكتب @الفريق لإرسال رسالة إلى كل أفراد الفريق، أو أدخل @القناة لإشعار كل شخص قام بإضافة هذه القناة إلى مفضلاته.



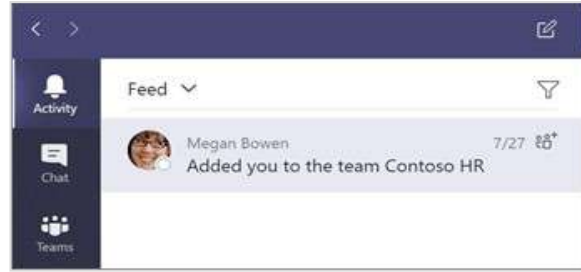
أدخل رمز مشاعر أو شكل إيمائي أو صورة GIF

انقر على الملصق أسفل المربع الذي تكتب فيه رسالتك، ثم اختر شكلاً إيمائياً أو ملصقاً من إحدى الفئات. توجد أيضاً أزرار لإضافة رمز مشاعر أو صورة GIF. ابحث عن MicrosoftEDU لمزيد من المتعة!



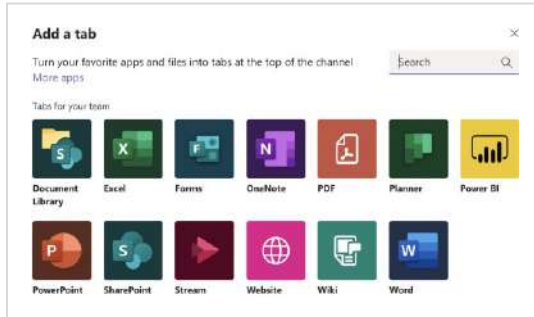
ابق على اطلاع على كل شيء

انقر على النشاط في الجانب الأيمن. يعرض لك الموجز جميع الإشعارات وكل شيء حدث مؤخراً في القنوات التي تتابعها. ويمكنك هنا أيضاً مشاهدة الإشعارات المتعلقة بواجباتك.



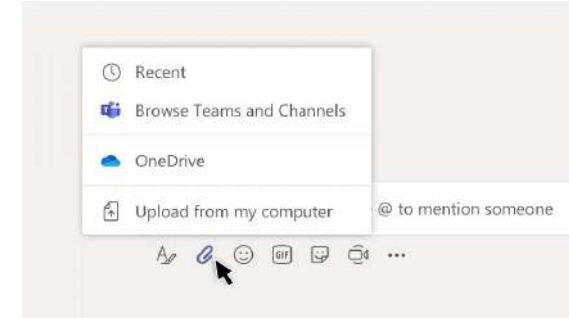
إضافة علامة تبويب في قناة

انقر على + بجانب علامات التبويب أعلى القناة، ثم انقر على التطبيق الذي تريده، ثم اتبع شاشات المطالبة. استخدم بحث إذا كنت لا ترى التطبيق الذي تريده.



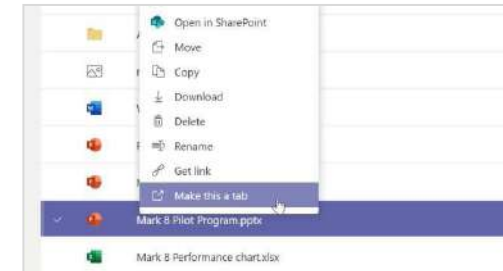
مشاركة ملف

انقر على إرفاق أسفل المربع الذي تكتب فيه رسائل، وحدد موقع الملف، ثم الملف الذي تريده. بحسب موقع الملف، ستظهر لك خيارات لتحميل نسخة أو مشاركة رابط أو غير ذلك من طرق المشاركة.



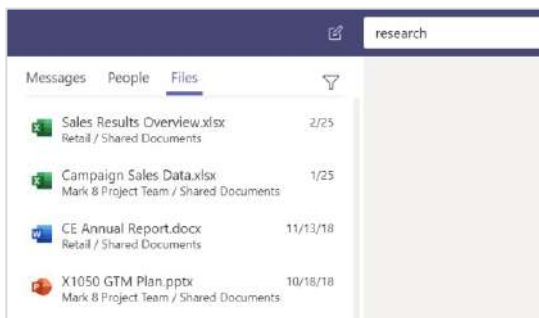
العمل مع الملفات

انقر على الملفات على الجانب الأيمن لعرض كل الملفات المشتركة على مستوى جميع فرقك. انقر على الملفات في أعلى إحدى القنوات لعرض كل الملفات المشتركة في هذه القناة. انقر على خيارات إضافية ... بجوار الملف لعرض خيارات حول ما يمكنك القيام به. في أي قناة، يمكنك تحويل أحد الملفات في الحال إلى علامة تبويب في الأعلى!



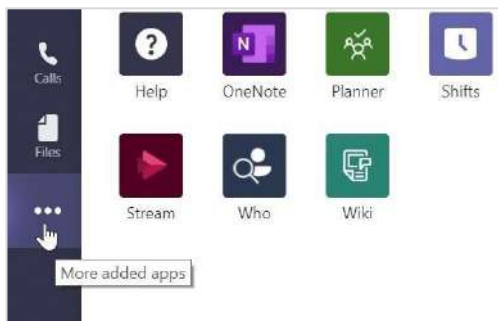
البحث عن الأشياء

اكتب عبارة في مربع الأوامر أعلى التطبيق، ثم اضغط على Enter. بعد ذلك، حدد علامة تبويب الرسائل أو الأشخاص أو الملفات. حدد عنصراً أو انقر على تصفية لتنقيح نتائج بحثك.



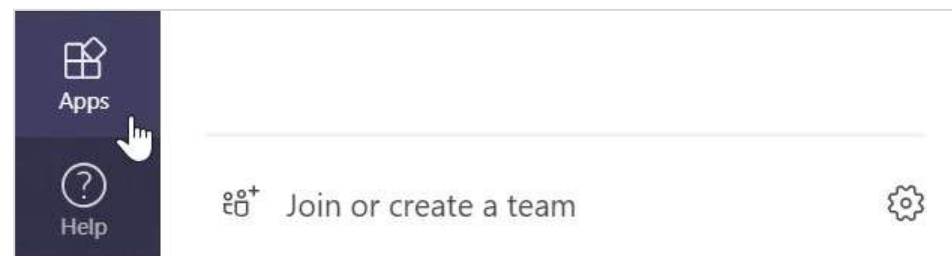
البحث عن تطبيقاتك الشخصية

انقر على المزيد من التطبيقات المضافة لعرض تطبيقاتك الشخصية. يمكنك هنا فتح التطبيقات أو إلغاء تثبيتها. أضف مزيداً من التطبيقات ضمن التطبيقات.



إضافة تطبيقات

انقر على التطبيقات على الجانب الأيمن. يمكنك هنا تحديد التطبيقات التي تريد استخدامها في Teams، اختر الإعدادات المناسبة، ثم اضغط على إضافة.



الخطوات التالية مع Microsoft Teams

احصل على دليل توجيهي للتدريس والتعلم باستخدام Teams. يمكنك أيضاً النقر على أيقونة التعليمات في Teams للدخول إلى موضوعات التعليمات والأنشطة التدريبية ذات الصلة.

[مقالات](#) مع دليل توجيهي حول التدريس في Teams.

- دورات تدريبية عبر الإنترنت مدتها ساعة واحدة في مركز Microsoft Educator Center:
- كيف يستخدم المُدرِّسون Teams في حياتهم المهنية - [إحداث طفرة في العملية التعليمية باستخدام Microsoft Teams](#).
- التدريس في فرق الفصول - [إنشاء بيئة تعليمية تعاونية باستخدام فرق الفصول](#).

الحصول على دلائل البدء السريع الأخرى

لتنزيل دلائل البدء السريع المجانية لتطبيقاتك المفضلة الأخرى، انتقل إلى <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>